

## शाखा,उपशाखा तथा इकाई र पदगत कार्यविवरण ।

### प्रशासन, योजना, अनुगमन तथा तथ्याङ्क शाखा प्रमुखको कार्यविवरण ।

१. कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण, बिदा तथा अन्य रेकर्डको अद्यावधिकता गर्ने ।
२. गाउँपालिकाको प्याड, छाप र हाजिरीको सुरक्षित प्रयोग गर्ने ।
३. विभिन्न बैठकहरूको उपयुक्त व्यवस्थापन र निर्णय पुस्तिकाको सुरक्षा गर्ने ।
४. सिफारिससँग सम्बन्धित कार्यहरूको यथासक्य छिटो सम्पादन र कागजातहरूको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने ।
५. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन ।
६. संविधानको धारा ३०२ बमोजिम समायोजन भई आउने कर्मचारीको व्यवस्थापन ।
७. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।
८. गाउँपालिकाको संगठन, विकास, संगठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास ।
९. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रबर्द्धन र नियमन ।
१०. मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा तथा क्षमता विकास ।
११. विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन ।
१२. स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवं गुरुयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन ।
१३. आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन ।
१४. वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन ।
१५. विकास निर्माण प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन ।
१६. विकास योजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन ।
१७. उपभोक्ता समितिको विवरण, क्षमता विकास ।

१८. विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण ।
१९. संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग ।
२०. विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।
२१. विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा ।
२२. विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण ।
२३. आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्यांकन ।
२४. आवश्यक कर्मचारीहरूको दरबन्दी सृजना र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
२५. स्वीकृत दरबन्दी अनुसार नयाँ नियुक्ति तथा बढुवा सम्बन्धी सूचनाहरू व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
२६. कर्मचारीको कार्यविवरण तयार र आवश्यकता अनुसार नियमित रूपमा परिमार्जन समेत गरी अद्यावधिक राख्ने ।
२७. आवश्यकता अनुसार कर्मचारीलाई खटाउने कार्य तोक्ने ।
२८. सेवा करार/ ज्यालादारी र अस्थायी कर्मचारीको म्याद थप सम्बन्धमा समयमै जानकारी गराउने ।
२९. प्रशासनलाई चुस्त, दुरुस्त र प्रभावकारी बनाई छिटो, छरितो एवं सर्वसुलभ रूपमा सेवा तथा कार्यसम्पादन गर्न गराउन आवश्यक सहयोग गर्ने ।
३०. कर्मचारीहरूको वैयक्तिक विवरण, बिदा तथा काजको अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
३१. आवश्यकता अनुसार अन्य प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
३२. समयमै पत्राचार गर्ने र बुझाएका पत्रहरूको भरपाई व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
३३. बैठकमा भएका निर्णयहरू लेखन कार्यमा सहयोग गर्ने तथा निर्णय पुस्तिका सुरक्षित साथ राख्ने ।
३४. निर्णय उतार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।

## महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा प्रमुखको कार्यविवरण ।

१. महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन , समन्वय र नियमन ।
२. महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकास ।
३. लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रबर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनः स्थापना ।
४. लैंगिक उत्तरदायी बजेट निर्माणमा सहयोग गर्ने ।
५. बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन ।
६. बालबालिकाको हकहित र संरक्षण ।
७. बालमैत्री शासकीय प्रबन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्चाल ।
८. बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य ।
९. बालबालिका परिवार सहयोग ।
१०. बैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन ।
११. बाल न्याय ।
१२. बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन ।
१३. असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन ।
१४. बाल हिंसा नियन्त्रण ।
१५. बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमति र नियमन ।
१६. आल्पकालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन ।
१७. युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन ।
१८. युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास ।
१९. जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य ।
२०. जेष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रम केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ।

२१. संघ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा अशक्त स्याहार केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन ।
२२. अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण ।
२३. अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन ।
२४. अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरुको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।
२५. एकल महिला सम्बन्धी कार्य ।

## सूचना प्रविधि अधिकृतको कार्यविवरण ।

१. कार्यालयमा दैनिक गतिविधि सार्वजनिक सूचना प्रवाह गर्ने ।
२. नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जिल्ला समन्वय समिति लगायत केन्द्रिय, प्रादेशिक तथा जिल्ला स्तरबाट आउने सूचना अपडेट रहने तथा कार्यालयसँग सम्बन्धित आवश्यक सूचना सम्बन्धित शाखामा उपलब्ध गराउने ।
३. संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय तथा अन्य मन्त्रालय तथा विभागहरूको website नियमति रूपमा खेल्ने र आवश्यक निर्देशन तथा सूचना प्रिन्ट गरी उपलब्ध गराउने ।
४. कार्यालयको E-mail नियमित रूपमा खोल्ने ।
५. सूचना शाखा प्रमुखले गर्नुपर्ने अन्य कार्य गर्ने ।
६. सूचना संकलन, संग्रह, अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्थापन तथा सूचना प्रदान गर्ने ।
७. शाखाहरूबाट आएका मासिक कार्य प्रगति विवरण तयार गरी त्यसको अभिलेख राख्ने र सम्बन्धित निकायमा पठाउने कार्य ।
८. सूचना प्रकाशन बुलेटिन, ब्रोसर तथा अन्य सूचना तथा जानकारी मूलक सूचनाहरू प्रकाशन गर्ने ।
९. शाखागत कार्य प्रगति प्रकाशित पुस्तक तथा बुलेटिन, पत्रपत्रिका, पुस्तक आदिहरूको अभिलेख राख्ने कार्य ।
१०. इमेल, इन्टरनेट र वेभसाइटको सञ्चालन र सूचनाहरूको अद्यावधिक व्यवस्थापन गर्ने ।
११. सबै शाखा तथा वडा कार्यालयमा भए गरेका गतिविधिहरू सूचना शाखामा अभिलेखिकरण गर्ने ।
१२. कार्यालयमा आउने पत्रपत्रिकाहरू, सूचना शाखा मार्फत लिने व्यवस्था गर्ने र आवश्यकता अनुसार ग्राहक बन्ने ।
१३. कार्यालयबाट विभिन्न किसिमका सूचना प्रवाह गर्दा सूचना शाखा मार्फत गर्ने ।
१४. कार्यालयबाट गरिने निर्णय, नीति तथा कार्यक्रम, योजना, तथ्यांक, कार्यप्रगति विवरण, बुलेटिन, ब्रोसर, नागरिक वडापत्र, तथा अन्य त्यस्ता जानकारी दिने साथै सूचना मुलक प्रकाशनहरू सूचना शाखाबाट प्रकाशन गर्ने ।

१५. सूचना शाखा कार्यालयको एक अभिन्न अंग भएकोले यसको उचित व्यवस्थापन र कार्यान्वयनमा जोड दिने ।
१६. योजना तर्जुमा, अनुगमन र मूल्यांकनको लागि आवश्यक सूचना संकलन, विश्लेषण, प्रकाशन र वितरण गर्ने ।
१७. सरोकारवालाहरूको आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोगमा प्राथमिक तथ्यांक संकलन गरी प्रशोधन गर्ने, विभिन्न विषयगत कार्यालय, सरकारी तथा गैरसरकारी संघ संस्थाहरूबाट प्राप्त हुने तथ्यांकहरूलाई समेत व्यवस्थित गरी प्रयोगमा ल्याउने ।
१८. यस शाखाले गाउँपालिकाको वस्तुगत विवरण, क्षेत्रगत विश्लेषण प्रतिवेदन, वित्तिय विश्लेषण, संस्थागत प्रतिवेदन, विकास बुलेटिन, गाउँ समाचार, ब्रोसरहरूको प्रकाशन लगायत सोको अद्यावधिक गर्ने र सरोकारवालाहरूलाई उपलब्ध गराउने ।
१९. केन्द्रमा उपलब्ध प्रकाशनहरू, प्रतिवेदन, सूचना तथा तथ्यांक र विभिन्न निर्धारण गरेको मूल्यमा सशुल्क बिक्री वितरण गर्ने ।
२०. बेरुजु स्थिति, प्रशासकीय खर्च, पुँजीगत निर्माण, अनुपात, आन्तरिक श्रोत आदिको विश्लेषण सहितको प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
२१. गाउँपालिकाले गरेका सफल कार्यको प्रकाशन तथा प्रचार गर्ने ।
२२. आर्थिक नियमितता तथा कार्य सम्पादन स्थिति झल्कने गरि तुलनात्मक विवरण नियमति रूपमा प्रकाशित गर्ने ।
२३. शाखालाई सक्षम र दिगो बनाउन आवश्यकता अनुसार दक्ष परामर्शदाताको सहयोग लिने ।
२४. सूचना व्यवस्थापन, अनुसन्धान, प्रकाशन र वितरण कार्य गर्ने ।
२५. वैदेशिक प्रयोजनको लागि सम्पत्ति मूल्यांकन बाहेक अन्य अग्रेजीमा गर्नुपर्ने सिफारिस तथा पत्रहरू तयार गर्ने ।
२६. कार्यालयको सूचना प्रवाह गर्न सूचना अधिकारी सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
२७. सूचना केन्द्रलाई एकिकृत सूचना केन्द्रको रूपमा विकास गरी कार्यालयबाट तोकिएको अन्य कार्यहरू गर्ने ।
२८. गाउँपालिकाको कम्प्युटर तथा तत् सम्बन्धी अन्य मेशिनरी सामानहरूको रेखदेख तयार मर्मत सम्भारमा सहयोग गर्ने ।
२९. Exit- Pole को व्यवस्थापन गरी कार्यालयबाट प्रवाह हुने सेवा बारे जानकारी लिने ।

## आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको कार्यविवरण ।

१. बजेट तयारी सम्बन्धी कार्य ।
२. आम्दानी जम्मा गर्ने र अभिलेख राख्ने सम्बन्धी कार्य ।
३. भुक्तानी र अभिलेख राख्ने सम्बन्धी कार्य ।
४. आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने कार्य ।
५. बेरुजु फछ्यौटका लागि प्रमाण जुटाउने कार्य ।
६. रकम निकासका लागि सम्बन्धित अड्डाहरुमा पत्राचार सम्बन्धी कार्य ।
७. सामाजिक सुरक्षा भत्ता निकास सम्बन्धी कार्य ।
८. दैनिक, मासिक, वार्षिक आय व्ययको विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य र बैंक हिसाव मिलान सम्बन्धी कार्य ।
९. कर्मचारीहरु तथा जनप्रतिनिधिहरुको तलब, भत्ता तथा सुविधा वितरण सम्बन्धी कार्य ।
१०. बिजुली, धारा, टेलिफोनको महशुल भुक्तानी सम्बन्धी कार्य ।
११. खर्च सम्बन्धी बीलहरु चेक जाँच गरी नियमानुसार भुक्तानी गर्ने सम्बन्धी कार्य ।
१२. धरौटी अभिलेख राख्ने तथा फिर्ता दिने कार्य ।
१३. कर्मचारी कल्याण कोष संचालन सम्बन्धी कार्य ।
१४. नगद तथा अभिलेखहरुको सुरक्षा सम्बन्धी कार्य ।
१५. वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य ।
१६. आय व्यय विवरण सार्वजनिक गर्न सूचना केन्द्रमा विवरण उपलब्ध गराउने कार्य ।
१७. प्रचलित कानून र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्य ।
१८. धरौटी आदेशानुसार फिर्ता खर्च तथा सदस्याहा गर्न लगाउने ।
१९. भौचरहरु म.ले.प. फारामहरुमा व्यक्तिगत खाता तथा बजेट विवरण खातामा चढाउन लगाउने ।
२०. गाउँपालिका बैठकबाट आर्थिक सम्बन्धी भएका निर्णयहरु अध्ययन एवं कार्यान्वयन गर्न लगाउने ।
२१. तलब भत्ता वितरण गर्ने एवं संचय कोषमा पठाउनुपर्ने कट्टी रकम समयमानै पठाउन लगाउने ।
२२. समयमा निकास माग गर्ने र खर्च गरी मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति विवरण तयार गरी सम्बन्धित निकायमा समयमानै पठाउन लगाउने ।

२३. पेशकी तथा बेरुजुलाई नियमित, मिन्हा एंव असुल उपर गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउन लगाउने ।
२४. नियमित रूपमा आ.ले.प. र म.ले.प. गराउन लगाउने ।
२५. प्रचलित ऐन नियममा तोकिए अनुसारको जिम्मेवारी पुरा गर्न लगाउने ।
२६. खाताहरु प्रमाणित गराउन लगाउने ।
२७. अनुमानित वार्षिक आय व्ययको मस्यौदा तयार गर्ने कार्यमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।
२८. कार्यालयको तर्फबाट तिर्नुपर्ने महशुलहरु समयमा बुझाउन लगाउने ।
२९. आ.व.को अन्त्य पछि अर्को आ.व. मा सम्पूर्ण आर्थिक जिम्मेवारी सार्ने लगाउने ।
३०. अवकास प्राप्त कर्मचारीहरुको सम्पूर्ण रकम दिने व्यवस्था गर्न लगाउने ।
३१. आम्दानी वृद्धि हुन सक्ने क्षेत्रहरुको पहिचान गर्न लगाउने ।
३२. गाउँपालिकाले लिनुपर्ने सम्पूर्ण कर दस्तुर एंव शुल्क उठाई जम्मा हुन आएको रकम राजश्व आम्दानी बाधी दैनिक रूपमा बैंक दाखिला गर्ने र दैनिक , मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन का.अ. समक्ष पेश गर्न लगाउने ।
३३. कर असुलीमा आएका समस्याहरुको समाधान गर्न लगाउने ।
३४. नियमानुसार जिन्सी निरीक्षण गर्न लगाउने ।
३५. जिन्सी अभिलेखहरु राख्न लगाउने ।
३६. गाउँपालिकालाई आवश्यक पर्ने जिन्सी सामग्रीहरु नियमानुसार खरिद एंव वितरण गर्न लगाउने ।
३७. कार्यालय प्रमुखले लिए अह्याएको अन्य कार्य गर्ने ।



## आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा प्रमुखको कार्यविवरण ।

१. वार्षिक कार्यतालिका तयार गरी पेश गर्ने ।
२. गाउँपालिकाले निर्दिष्ट गरेका उद्देश्य हासिल गर्न गरेको लगानी नियमति, मितव्ययी र प्रभावकारी भए नभएको परीक्षण गर्ने र व्यवस्थापनलाई सुझाव दिने ।
३. आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा तथा संशोधन गर्ने त्यसको प्रभावकारीताको परीक्षण गरी आवश्यक पृष्ठपोषण दिने ।
४. आम्दानी, खर्च र त्यसको लेखाङ्कन प्रचलित कानूनद्वारा निर्दिष्ट प्रक्रिया अनुसार भए नभएको मासिक वा पूर्व परीक्षण गरी चौमासिक रूपमा प्रतिवेदन गर्ने ।
५. वित्तीय पारदर्शिता र जवाफदेहिता कायम गर्न सहयोग पुऱ्याउने ।
६. वित्तीय प्रतिवेदन समयमै सही र भरपर्दो रूपमा उपलब्ध गराई वित्तीय अनुशासन कायम गर्न सहयोग गर्ने ।
७. आन्तरिक लेखा परीक्षण सम्बन्धी सुधारका विषयवस्तुलाई प्रभावकारी पार्न नीतिगत पृष्ठपोषण गर्ने ।
८. अन्तिम लेखा परीक्षण अगावै त्रुटि सच्याउन लगाई बेरुजु हुन नदिने ।
९. महालेखा परीक्षकबाट हुने अन्तिम लेखा परीक्षणलाई सहयोग पुऱ्याउने ।
१०. कार्यालय प्रमुखबाट समय समयमा हुने निर्देशन अनुरूप अन्य कार्य गर्ने ।
११. नियमानुसार लाभ र लागत विश्लेषणका आधारमा मितव्ययी खर्च व्यवस्थापन ।
१२. बेरुजुहरु माथि नियन्त्रण र पूर्व बेरुजुको आकारमा कटौती ।
१३. सम्पन्न योजनाहरुको समयमै सामाजिक परीक्षण गराउने ।
१४. आर्थिक कारोबार ऐन, नियम तथा बोर्डको नीति निर्देशन अनुसार खर्च भए नभएको जाँच गर्ने ।
१५. मासिक वा त्रैमासिक रूपमा गाउँपालिकाको आम्दानी तथा खर्चको सम्बन्धित खाताहरुको परीक्षण गरी त्रुटि देखिएमा लिखित प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
१६. ऐन नियमले तोके बमोजिम पेशकी वा भुक्तानी दिदा रित पुगे नपुगेको सम्बन्धमा पूर्व आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने ।
१७. आ.ले.प.बाट देखिएका वेरुजुहरुको किताब खडा गरी आर्थिक व्यवस्थापन शाखालाई उपलब्ध गराउने ।
१८. वडा समिति कार्यालयबाट भए गरेका आर्थिक कारोबारहरुको वार्षिक आ.ले.प. गर्ने ।

१९. गाउँपालिका भित्रका विद्यालयहरु संघ संस्थाहरुको अन्तिम लेखा परीक्षण गराउन लेखा परीक्षकको छनौटमा राय सुझाव दिई सहयोग गर्ने ।
२०. अन्तिम लेखा परीक्षण गराउन आवश्यक कागजपत्र तथा सूचना जुटाई सहयोग गर्ने ।
२१. अन्तिम लेखा परीक्षणबाट प्राप्त बेरुजुहरु नियमित गर्न, असूल गर्न र आवश्यकतानुसारको कारबाही गर्न सो प्रतिवेदन सम्बन्धित शाखामा दिने ।
२२. गाउँ सभाको बैठकमा लेखा परीक्षणको प्रतिवेदन पेश गर्ने तथा जिज्ञासा समाधान गर्न सहयोग गर्ने ।
२३. गाउँपालिका लेखा समितिको सदस्य सचिवको रूपमा आवश्यक पर्ने कार्यहरु गर्ने ।
२४. लेखा समितिको बैठकको लागि निर्देशानुसार पत्र तयार गर्ने र एजेण्डा सहित सदस्यहरुलाई बैठकको जानकारी गराउने ।
२५. लेखा समितिको बैठक सञ्चालनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
२६. लेखा समितिको निर्णय लेख्ने, माईन्युट सुरक्षित राख्ने, निर्णय उतार गरी सम्बन्धित निकायलाई जानकारी दिने ।
२७. लेखा समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्न तथा गराउन आवश्यक सहयोग र पहल गर्ने ।
२८. लेखा समितिले गाउँ सभामा पेश गर्नुपर्ने वार्षिक प्रतिवेदन मस्यौदामा सहयोग गर्ने ।
२९. गाउँपालिकाका सम्पन्न योजनाहरुको नेपाल सरकारद्वारा तयार गरिएको सामाजिक परीक्षण निर्देशिका अनुसार सामाजिक परीक्षण गराउने ।
३०. उक्त सामाजिक परीक्षणको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत गा.पा. मा पेश गर्ने ।
३१. कार्यालय प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।

प्राविधिक शाखा प्रमुख ( ईन्जिनियर, सातौं) को कार्यविवरण ।

१. वार्षिक कार्यतालिका तयार गरी पेश गर्ने ।
२. संघीय, प्रदेश र गाउँपालिका तथा वडा स्तरीय योजनाहरूको सर्वेक्षण इस्टिमेट, मूल्यांकन तथा अनुगमन गर्ने गराउने ।
३. आफू मातहतका कर्मचारीहरूलाई तोकिए बमोजिमको काममा लगाउने ।
४. बोलपत्र मूल्यांकन समितिको संयोजनको रूपमा रही ठेक्का बन्दोबस्त सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।
५. परामर्श सेवा खरिद कार्यमा समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने ।
६. अन्य प्राविधिक सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने गराउने ।
७. कार्यालय प्रमुखले समय समयमा दिएका निर्देशनहरूको पालना गर्ने ।
८. स्वीकृत योजनाहरूको समयमै डिजाइन र मितव्ययी लगत इस्टिमेट तयारी ।
९. समयमै स्वीकृत योजनाहरू कार्यान्वयन ।
१०. कार्यान्वयनमा आएका योजनाहरूको निर्धारित प्राविधिक स्तर कायम गर्ने गराउने ।
११. योजनाको संभाव्यता अध्ययन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
१२. सम्भाव्य योजनाको सर्भे, डिजाइन, ल.ई. गर्ने, गराउने ।
१३. जिल्लाको स्वीकृत दररेटलाई आधारमानी ल.ई. गर्ने, गराउने ।
१४. स्वीकृत योजनाहरूको लगत राखि प्राथमिकता तोक्ने कार्यमा आफ्नो राय प्र.प्र.अ. समक्ष पेश गर्ने ।
१५. मर्मत संभार गर्ने योजनाको ल.ई. गरी स्वीकृत गर्ने ।
१६. स्वीकृत योजनाको कार्य तालिका बनाई ठेक्कापट्टा भए ठेक्का बमोजिम र उपभोक्ता समिति तथा अमानत भए प्रक्रिया पुरा गरी कार्य गर्ने ।
१७. योजनाहरूको नापी किताव, रनिङ बिल, मूल्यांकन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्ने गराउने ।
१८. सम्पन्न आयोजनाको जाँचपास गरी फरफारक गर्ने गराउने ।
१९. योजना संचालनमा विवाद एवं समस्या उत्पन्न भएमा सो को जानकारी यथाशीघ्र प्र.प्र.अ. लाई गराउने ।
२०. संचालित योजनाहरूको बेग्लाबेग्लै फाईल खडा गरी राख्न लगाउने ।

२१. मासिक, चौमासिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी पठाउने ।
२२. चौमासिक र वार्षिक प्रगति समिक्षा बैठकमा पेश गर्ने ।
२३. माग र आवश्यकताका आधारमा सम्बन्धित टोल विकास संस्थालाई समेत संलग्न गराई योजना निर्माण कार्यमा सहयोग गर्ने ।

## शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख ( अधिकृत सातौं) को कार्यविवरण।

१. वार्षिक कार्यतालिका तयार गरी पेश गर्ने ।
२. शिक्षकको तलब समयमानै निकासा गर्ने ।
३. विद्यालयको नियमित अनुगमन गर्ने ।
४. आफू मातहतका कर्मचारीहरुलाई परिचालन गर्ने ।
५. शिक्षा सम्बन्धी महत्वपूर्ण कार्यहरु परिचालन गर्ने ।
६. शिक्षाका गाउँपालिका स्तरीय शैक्षिक कार्यक्रम वार्षिक कार्यतालिका अनुसार कार्यान्वयन गर्ने ।
७. शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि विविध तालिम तथा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
८. ऐन नियमले तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।
९. यस बाहेक कार्यालय प्रमुखले समय समयमा दिएका निर्देशनको पालना गर्ने ।
१०. प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्वा आदी) निरन्तर सिकाई तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन ।
११. प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन गर्ने ।
१२. पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
१३. विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापनमा सहजिकरण गर्ने ।
१४. विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमनमा सहजिकरण गर्ने ।
१५. शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भारको नियमन गर्ने ।
१६. आधारभूत तह ( कक्षा ८) को परीक्षा व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
१७. विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
१८. विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
१९. शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने गराउने ।
२०. स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरणमा सहयोग गर्ने ।

२१. माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन गर्ने ।
२२. पुस्तकालय एवं पत्रपत्रिकाको व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
२३. स्थानीय पुस्तकालय, वाचलानय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापनमा सहजिकरण गर्ने ।
२४. स्थानीय स्तरमा खेलकुद प्रशासन तथा संघ संस्थाको नियमन र समन्वय गर्ने ।
२५. खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकासकार्य गर्ने ।
२६. खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने ।
२७. खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता गर्ने गराउने ।